

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.04.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan menganalisis meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan pegawai."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Bidang Kepegawaian Bidang Kesejahteraan Pegawai;
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Menit	12	600	72000	0.1000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	300	72000	0.0500
3	Melakukan penyimpanan arsip Data dan Informasi secara tertib sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Menit	12	300	72000	0.0500

4	Membuat rekomendasi (saran/usulan/masukan tertentu didasarkan pada hasil analisis yang telah dibuat sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan/pengambilan langkah/konsep keputusan Atasan. dalam bentuk yang telah ditetapkan);	Menit	12	900	72000	0.1500
5	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, sebagai acuan pembuatan rekomendasi;	Menit	12	1800	72000	0.3000
6	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan (Penyediaan) sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan analisis, agar pelaksanaan analisis berjalan lancar/sesuai yang diharapkan;	Menit	12	1500	72000	0.2500
7	Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan analisis untuk mendata/mengetahui jenis, variasi termasuk sumber dan tingkat kesulitan;	Menit	12	900	72000	0.1500
8	Menentukan metode (empiris), teknik pelaksanaan pekerjaan, dan model pembuatan kesimpulan analisis yang paling baik/paling tepat sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar seluruh proses kerja berjalan efektif dan hasil analisis yang akurat;	Menit	1	750	72000	0.0104
9	Menyusun jadwal rencana kegiatan kerja analisis (menginventarisir tugas-tugas yang akan dikerjakan) sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk mendata volume/besaran tugas dan target;	Menit	1	750	72000	0.0104
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	3	480	72000	0.0200
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	780	72000	0.1300
12	Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);	Menit	12	2700	72000	0.4500
13	Menyusun rencana pemberian penghargaan dan pegawai yang berprestasi serta memiliki inovasi bagi aparatur sipil negara;	Menit	12	1620	72000	0.2700
14	Membuat telaah pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa kesejahteraan ASN secara berkala;	Menit	12	540	72000	0.0900
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	menit	2	540	72000	0.0150
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	300	72000	0.0500

17	Melakukan penyimpanan arsip pemensiunan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Menit	10	720	72000	0.1000
18	Menyusun peraturan/petunjuk teknis hal-hal terkait pemensiunan sesuai prosedur sebagai pedoman fasilitasi pengusulan pemensiunan pegawai ;	Menit	12	2820	72000	0.4700
19	Melakukan analisa permasalahan pemensiunan berdasarkan prosedur untuk menyiapkan bahan tindak lanjut/pertimbangan/rekomendasi penyelesaian;	Menit	12	1800	72000	0.3000
20	Menghimpun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa pemensiunan secara berkala;	Menit	6	600	72000	0.0500
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	10	420	72000	0.0583
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1200	72000	0.2000
23	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	900	72000	0.1500
24	Melakukan analisa kebutuhan sosialisasi peraturan/pedoman integritas dan disiplin terhadap seluruh pegawai;	Menit	12	1200	72000	0.2000
25	Menyusun draft produk hukum penanganan kasus-kasus pelanggaran;	Menit	4	2100	72000	0.1167
26	Membuat analisa penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin ;	Menit	12	1080	72000	0.1800
27	Menganalisa potensi pelanggaran sebagai bahan rekomendasi penegakan integritas dan disiplin pegawai;	Menit	12	1080	72000	0.1800
28	Menghimpun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa Integritas dan Disiplin SDM Aparatur secara berkala	Menit	12	600	72000	0.1000
29	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	12	480	72000	0.0800
30	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	1080	72000	0.1800
31	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Menit	12	900	72000	0.1500
32	Melakukan analisa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai;	Menit	12	1080	72000	0.1800
33	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka evaluasi, monitoring dan sosialisasi mengenai penyusunan SKP baik secara manual maupun online;	Menit	4	2580	72000	0.1433
34	Menganalisa Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pegawai dalam lingkup Kabupaten Purwakarta;	Menit	12	1080	72000	0.1800
35	Melaksanakan analisa sistem melalui penginputan data SKP ke sistem elapkin/SAPK BKN RI sebagai bahan rekomendasi kinerja pegawai;	Menit	12	960	72000	0.1600

36	Menghimpun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa kinerja ASN secara berkala;	Menit	12	540	72000	0.0900
Jumlah				37980		5.3641
Jumlah Pegawai						4

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Berkas	Menit
5	Berkas	Menit
6	Berkas	Menit
7	Berkas	Menit
8	Berkas	Menit
9	Berkas	Menit
10	Laporan	Menit
11	Dokumen	Menit
12	Laporan	Menit
13	Laporan	Menit
14	Laporan	Menit
15	Dokumen	menit
16	Dokumen	Menit
17	Dokumen	Menit
18	Dokumen	Menit
19	Dokumen	Menit
20	Dokumen	Menit
21	Dokumen	Menit
22	Dokumen	Menit
23	Dokumen	Menit
24	Dokumen	Menit
25	Dokumen	Menit
26	Dokumen	Menit
27	Data dan Dokumen	Menit
28	Dokumen	Menit
29	Dokumen	Menit
30	Dokumen	Menit
31	Dokumen	Menit
32	Dokumen	Menit
33	Dokumen	Menit
34	Dokumen	Menit
35	Data dan Dokumen	Menit
36	Dokumen	Menit

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi Atasan.	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.
2	Hasil Capaian Tugas;	Penyusunan Laporan;
3	Berkas '(1). Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Analisis; (2).Data, Informasi dan Permasalahan Yang ditemukan; (3).Sediaan Data dan informasi yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan; (4).Hasil Analisis; (5).Rekomendasi	Penyimpanan Arsip;
4	Hasil Analisis;	Pembuatan Rekomendasi
5	Data dan informasi yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan;	Pengolahan, penganalisan dan penyajian data;
6	Catatan kebutuhan data & informasi	Pengumpulan data dan informasi;

7	Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Analisis;	Pengidentifikasian data dan informasi yang dibutuhkan;
8	Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Analisis;	Penentuan metode (metode empiris), teknik pelaksanaan pekerjaan, dan pembuatan kesimpulan analisis;
9	Detail Rencana pelaksanaan kegiatan kerja	Penyusunan Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Analisis;
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang Kesejahteraan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
12	Peraturan, Permasalahan TPP, Kebijakan pusat/daerah	Penyusunan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan TPP
13	Kebijakan pusat/daerah, Dokumen usulan, Disposisi pimpinan	Penyusun rencana pemberian penghargaan
14	Pedoman dan Petunjuk teknis	Pembuatan telaah dan simulasi dari penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis
15	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
16	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
17	Berkas /dokumen Pemensiunan	Penyimpanan Arsip Pemensiunan
18	Teknis pemensiunan	Penyusunan peraturan/petunjuk teknis hal-hal terkait pemensiunan
19	Permasalahan pemensiunan	Pelaksanaan analisa permasalahan pemensiunan
20	Pedoman dan Petunjuk teknis	Penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa pemensiunan
21	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
22	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
23	Arsip Sub bidang pembinaan	Penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
24	Data/dokumen pelanggaran dan potensi pelanggaran	Pelaksanaan analisa kebutuhan sosialisasi peraturan/pedoman
25	Kasus-kasus pelanggaran disiplin	Penyusunan draft produk hukum
26	Kasus-kasus pelanggaran disiplin	Pelaksanaan analisa analisa penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin
27	Data/dokumen/informasi	Pelaksanaan analisa potensi pelanggaran
28	Pedoman dan Petunjuk teknis	"Penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa potensi pelanggaran Pelaksanaan analisa analisa penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin Penyusunan draft produk hukum Pelaksanaan analisa kebutuhan sosialisasi peraturan/pedoman "
29	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
30	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
31	Arsip Sub bidang pembinaan	Penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
32	Data Pegawai	Pelaksanaan analisa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai
33	Hasil Analisa SKP dan disposisi atasan	Pengkoordinasian dengan perangkat daerah dalam rangka evaluasi, monitoring dan sosialisasi
34	Dokumen SKP	Pelaksanaan analisa Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
35	Data SKP	Pelaksanaan analisa sistem
36	Pedoman dan Petunjuk teknis	Penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya penyusunan bahan analisa/rekomendasi/telaah tentang kinerja pegawai; Terlaksananya penyusunan pelaporan tentang kinerja pegawai dalam lingkup kabupaten Purwakarta.
2	Tersedianya informasi tentang potensi pelanggaran disiplin pegawai; Terlaksananya penyusunan analisa penanganan kasus-kasus; Terlaksananya penyusunan produk hukum penanganan kasus-kasus;
3	Terlaksananya penyusunan rekomendasi pemensiunan; Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis pemensiunan
4	Terlaksananya penelaahan dan rekapitulasi himpunan informasi mengenai pedoman dan petunjuk teknis; Terlaksananya penyusunan rencana pemberian penghargaan dan pegawai yang berprestasi serta memiliki inovasi bagi ASN; Terlaksananya penyiapan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan pemberian TPP;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan atas data dan dokumen yang dikumpulkan dari setiap OPD; Menganalisa bahan kerja yang berkenaan dengan kinerja pegawai; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen kinerja pegawai
2	Meminta informasi tentang pelanggaran integritas dan disiplin pegawai; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen.
3	Memberikan pertimbangan dalam pemensiunan Menyimpan dan merahasiakan data pemensiunan
4	Menghimpun bahan untuk penyusunan rekomendasi untuk subbidang kesejahteraan; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :

- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23  
Kepala Badan

(.....)

(.....)